



ПРИНЯТО
Решением ученого совета РГУ
протокол от 15.04.2026 № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГУ
от 22.04.2026 № 01.1-20/26-252

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция,
направленность образовательной программы «правовое обеспечение деятельности
организаций и оказание юридической помощи физическим
лицам и их объединениям»

Квалификация выпускника
юрист

Очная форма обучения

2026 год набора

Характеристика образовательной программы

1. Образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее – ОП СПО) разработана на основе: федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798 (далее – ФГОС СПО).

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

2. Нормативные основания для разработки ОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Минпросвещения России от 13 декабря 2023 г. № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

– приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Минпросвещения России от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Минпросвещения России от 8 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– приказ Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– примерная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, рекомендованная ФГБОУ ДПО ИРПО, утверждена ФУМО в системе среднего профессионального образования по УГПС 40.00.00 Юриспруденция протокол №1 от 06 июня 2024 г.;

– Положение о самостоятельной работе обучающихся Гуманитарного колледжа, утверждено приказом РГГУ от 09.03.2026 № 01.1-20/26-120;

- Положение о порядке организации занятий по физической культуре обучающихся Гуманитарного колледжа, утверждено приказом РГГУ от 09.03.2026 № 01.1-20/26-123;
- Положение о курсовой работе (проекте) в Гуманитарном колледже», утверждено приказом РГГУ от 09.03.2026 № 01.1-20/26-124;
- Положение о практической подготовке обучающихся Гуманитарного колледжа, утверждено приказом РГГУ от 09.03.2026 № 01.1-20/26-126;
- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Гуманитарном колледже РГГУ, утверждено приказом РГГУ от 09.06.2025 № 01.1-20/402;
- Положение об образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена в Гуманитарном колледже, утверждено приказом РГГУ от 11.11.2025 № 01.1-20/25-1164.

3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

УП – учебные предметы;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

4. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

Направленность ОП: правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы: 2952 часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

5.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

5.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединением	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

6. Планируемые результаты освоения образовательной программы

6.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне

	деятельности	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории

		<p>профессионального развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности

	<p>принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие

		<p>профессиональные темы.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	--

6.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 01. Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления профессионального толкования норм права. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними

		<p>правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса.
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. <p>Умения:</p>

	информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления юридических документов;
ВД 02. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – приема и регистрации заявлений и документов граждан. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; – подготовки проектов решений. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы

		<p>уголовного права к конкретным жизненным ситуациям.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; – особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; – производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; – особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; – правила проведения следственных действий.
<p>ВД 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; – сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к оформлению и регистрации договоров.
	<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; – применения актов корпоративного законодательства; – сотрудничества с предполагаемыми контрагентами; – анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в

		<p>арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; – квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; – свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; – оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; – осуществлять профессиональное толкование норм права; – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; – юридическую терминологию в сфере корпоративного права; – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; – особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора; – положения арбитражного процессуального законодательства; – основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.
--	--	---

	<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов</p>	<p>Навыки: – поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права. Умения: – анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; – свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; – оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; – составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Знания: – источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; – юридическую терминологию в сфере корпоративного права; – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; – особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
	<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов</p>	<p>Навыки: – подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Умения: – свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; – составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; – юридическую терминологию в сфере корпоративного права; – суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
	<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; – оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; – разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; – осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; – осуществлять профессиональное толкование норм права; – применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; – ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; – порядок реализации свободы договора; – особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; – специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; – способы определения существенных условий договора; – основания и порядок изменения и расторжения договоров; – особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
--	--	---

7. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

7.1. Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- общественно-научных и гуманитарных учебных предметов и дисциплин;
- естественно-научных и математических учебных предметов и дисциплин;
- основ безопасности и защиты Родины, безопасности жизнедеятельности и охраны

труда;

- информатики и индивидуального проектирования;
- правового и документационного обеспечения в профессиональной деятельности;
- иностранных языков в профессиональной деятельности;
- экономических дисциплин в профессиональной деятельности;
- профессиональных дисциплин специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Лаборатории:

- мультимедийная лаборатория иностранных языков;
- информационных технологий и коммуникативных тренингов;
- делопроизводства и оргтехники.

Спортивный комплекс:

- спортивная площадка;
- спортивный зал.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

7.2. Материально-техническое оснащение лабораторий и мастерских

Кабинеты оснащены оборудованием (рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска), комплектами учебно-методических материалов и методических пособий (стенды, плакаты), техническими средствами обучения (ноутбуки/ПК с выходом в сеть Интернет, проектор, магнитофон, аудиокolonки, экран) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего

контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

7.3. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда. Печатные издания не используются. ОП полностью обеспечена электронными изданиями. Обучающимся обеспечен удаленный доступ, к информационным библиотечным системам:

- Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru/>;
- Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com/>;
- Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>;
- современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочих программах дисциплин, предметов, профессиональных модулей.

7.4. Кадровые условия реализации образовательной программы реализация:

- ОП обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

- квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

- педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

- доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 %.

7.5. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».